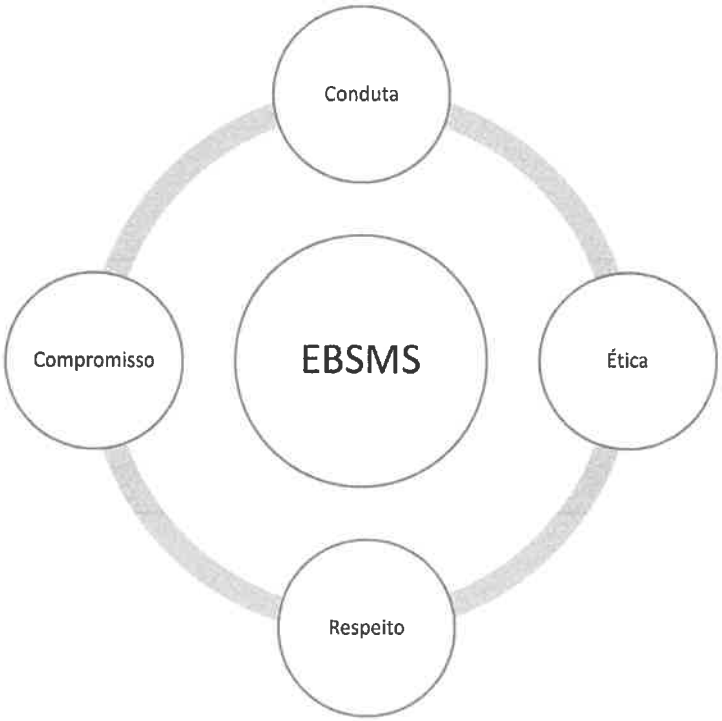
Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto

Direção Regional da Educação e da Administração Educativa

Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira

Código de Ética e Conduta



Julho de 2025

Índice

Introdução 3
Pressupostos 3
Objetivos 3
Secção I 4
NORMAS DE CONDUTA 4
I.I. Pessoal Docente: 4
I.II. Pessoal da Ação Educativa 5
I.III. Pais e encarregados de educação 6
I.IV. Alunos 6
Secção II 8
NORMAS DE ATUAÇÃO PARA DIRIGENTES E TRABALHADORES 8
II.I. Incompatibilidades e Impedimentos 8
II.II. Acumulação de Funções 9
II.III. Gratificações, Recompensas, Presentes ou Ofertas 9
II.IV. Declaração de Compromisso 9
II.V. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses 9
II.VI. Declaração de Conflito de Interesses 9
II.VII. Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude . 10
Disposições Finais 10
Anexo 1. Ordem de saída de sala de aula/Ocorrência no Recinto Escolar 11
Anexo 2: Reflexão do aluno sobre a ocorrência 12
Anexo 3 – Declaração de Compromisso 13
Anexo 4 – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses 14
Anexo 5 – Declaração de Conflito de Interesses 15
Anexo 6 – Formulário de Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude 16

Introdução

A Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira compromete-se com o sucesso educativo e a formação integral dos alunos, promovendo uma cultura de cooperação, respeito e responsabilidade partilhada. Apesar da inexistência, até à data, de casos de indisciplina, é prioritária a prevenção de comportamentos que prejudiquem o ambiente educativo, defendendo-se uma ação estruturada por toda a comunidade escolar.

O Código de Ética e Conduta (CEC) define orientações claras para promover um clima de segurança, confiança e respeito, envolvendo ativamente os encarregados de educação na vida escolar. Além disso, estabelece princípios e normas que orientam a atuação dos profissionais da escola, garantindo integridade, transparência e responsabilidade.

Este documento reforça a identidade da escola como uma instituição de referência, guiada por valores de inclusão, equidade e cidadania ativa.

Pressupostos

Os pressupostos deste código visam:

1. Aplicar a lei, nomeadamente as normas constantes do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário, e por analogia o Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica dos Alunos, bem como as regras definidas no Regulamento Interno;
2. Promover a autorregulação, num quadro de modificação de comportamentos inadequados;
3. Responsabilizar todos os membros da comunidade escolar, promovendo-se a articulação entre alunos, docentes, encarregados de educação e pessoal da ação educativa;
4. Monitorizar de forma sistemática os comportamentos disruptivos;
5. Prevenir e gerir potenciais conflitos de interesses;
6. Promover a separação clara entre interesses pessoais e institucionais;
7. Garantir o compromisso individual com os princípios éticos da organização;
8. Estabelecer mecanismos eficazes de deteção e comunicação de situações de não conformidade ou suspeita de fraude.

Objetivos

Para efeitos do presente Código, pretende-se:

1. Melhorar o comportamento, atitude e disciplina, através da aplicação do presente código de conduta;
2. Definir comportamentos desadequados e formas de atuação face aos mesmos;
3. Propiciar um melhor relacionamento com a comunidade educativa e o respeito pelo património escolar;
4. Definir formas de reconhecimento de condutas exemplares;
5. Envolver pais e encarregados de educação na vida da escola, responsabilizando-os pelos comportamentos dos seus educandos;
6. Definir procedimentos de atuação no que respeita aos trabalhadores e dirigentes da EBSMS relativamente a: **Incompatibilidades e Impedimentos, Acumulação de Funções, Gratificações, Recompensas, Presentes ou Ofertas, Declaração de Compromisso, Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, Declaração de Conflito de Interesses, Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude.**

Secção I

NORMAS DE CONDUTA

I.I. Pessoal Docente:

- Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo ensino-aprendizagem;
- Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
- Cumprir as regras e normas definidas;
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair em qualquer espaço onde decorram atividades letivas, verificando se os equipamentos existentes ficam desligados e se o espaço fica arrumado e limpo para o funcionamento da atividade seguinte;
- Proceder a uma avaliação criteriosa e imparcial dos alunos da turma;
- Não usar telemóveis e equipamentos eletrónicos não autorizados nas aulas ou tomar quaisquer refeições durante o período de lecionação;
- Não dispensar os alunos das aulas individualmente ou em grupo;

- Não se apresentar na escola com indumentária inapropriada;
- Manter o sigilo relativamente a questões relacionadas com os alunos, professores ou outros agentes da comunidade escolar, não as expondo publicamente, mas nos locais e órgãos próprios;
- Dignificar os cargos que desempenha, exercendo as suas funções com o máximo de rigor, zelo e competência possíveis;
- Aplicar de forma concertada com o CT/Departamento as mesmas regras e as mesmas medidas disciplinares para os mesmos comportamentos e infrações;

I.II. Pessoal da Ação Educativa

- Orientar o exercício das suas funções pelo princípio do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- Tratar todos os elementos da comunidade educativa com cortesia e educação;
- Respeitar as hierarquias;
- Manter o sigilo relativamente a questões relacionadas com os alunos, professores ou outros agentes da comunidade escolar, não as expondo publicamente, mas nos locais e órgãos próprios;
- Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
- Desempenhar um papel interventivo, do ponto de vista pedagógico, junto dos alunos;
- Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Garantir o silêncio nos espaços escolares durante o período de aulas;
- Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- Vigiar, acompanhar e zelar pela segurança dos alunos;
- Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem deixar assegurado o serviço;
- Não se apresentar na escola com indumentária inapropriada;
- Observar e colaborar no cumprimento das regras de segurança definidas no plano de segurança da EBMS;

- Não usar telemóveis e equipamentos eletrónicos não autorizados durante o período de trabalho.

O pessoal docente e da ação educativa está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

I.III. Pais e encarregados de educação

- Acompanhar o processo educativo do seu educando;
- Conhecer as normas e regras e dá-las a conhecer aos seus educandos;
- Ser responsável pelos deveres dos educandos quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- Participar ativamente na gestão dos problemas de disciplina dos seus educandos, em conjunto com o diretor de turma;
- Apoiar a escola e os seus agentes, tendo em vista o sucesso das medidas definidas;
- Comparecer na escola com regularidade, de forma a acompanhar o percurso escolar do aluno e sempre que a sua presença seja solicitada;
- Participar nas atividades propostas pela unidade orgânica;
- Respeitar as normas/regras estabelecidas pelo Regulamento Interno;
- Respeitar os outros agentes educativos;

I.IV. Alunos

- Agir de acordo com o Código de Conduta em todas as atividades escolares, dentro e fora do recinto escolar;
- Respeitar as normas/regras estabelecidas pelo Regulamento Interno;
- Promover comportamentos adequados no sentido de assegurar o desenvolvimento de uma cidadania participativa e responsável;
- Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, sexo e idade;
- Respeitar as ordens e orientações dos órgãos de gestão, dos professores, dos assistentes técnicos e operacionais e demais agentes educativos da escola no exercício das suas funções;

- Promover um bom ambiente de trabalho e estudo;
- Ser pró-ativo no seu processo de ensino-aprendizagem, esforçando-se por se superar;
- Utilizar uma linguagem verbal e não-verbal adequada;
- Manter o espaço escolar limpo;
- Ser assíduo e pontual;
- Não se apresentar na escola com indumentária inapropriada;
- Não utilizar telemóveis ou qualquer tipo de equipamento eletrónico de comunicação ou diversão na sala de aula;
- Não mascar pastilhas elásticas/chiclete nas salas de aula;
- Não demonstrar afetos de forma inadequada, dentro do recinto escolar;
- Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, não possuir, consumir ou vender drogas ou substâncias ilícitas dentro do recinto escolar;
- Zelar pela boa conservação do material e equipamento da escola, dando-lhe o uso adequado;
- Comunicar ao Conselho Executivo/ Diretor de Turma qualquer questão suscetível de ser prejudicial para o bem-estar de todos.

I.V. Princípios Gerais para biblioteca, papelaria, buffet e refeitório:

1. Biblioteca

- Manter silêncio e respeitar o ambiente de estudo e leitura;
- Zelar pelos livros, mobiliários e equipamentos disponíveis;
- Devolver os materiais emprestados no prazo estabelecido;
- Não rasurar, sublinhar ou danificar livros e outros materiais;
- Respeitar os horários de funcionamento;
- Seguir as orientações da equipe da biblioteca.

2. Papelaria

- Atender com cordialidade, ética e eficiência alunos, professores e encarregados de educação;
- Informar com clareza os preços, formas de pagamento e prazos;

- Garantir a qualidade dos produtos oferecidos;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos (impressoras, material diverso, etc.);
- Manter o ambiente limpo e organizado.

3. Buffet

- Preparar e servir os alimentos com higiene, segurança e pontualidade;
- Respeitar restrições alimentares informadas previamente;
- Apresentar preçários dos produtos do bar claros e adequados ao público atendido;
- Utilizar ingredientes de qualidade e dentro da validade;
- Tratar os utilizados do bar com respeito;
- Manter boa apresentação pessoal.

4. Refeitório

- Respeitar os horários de funcionamento;
- Manter a ordem na fila e respeitar o espaço dos demais;
- Utilizar os utensílios e equipamentos de maneira adequada;
- Evitar desperdícios de alimentos;
- Deixar mesas limpas após a refeição;
- Tratar com respeito o pessoal da ação educativa que trabalham no local.

Secção II

NORMAS DE ATUAÇÃO PARA DIRIGENTES E TRABALHADORES

II.I. Incompatibilidades e Impedimentos

- Os dirigentes e trabalhadores devem abster-se de participar em decisões ou atividades que envolvam interesses próprios ou de terceiros com os quais tenham relações pessoais ou profissionais que possam comprometer a sua isenção.
- É expressamente proibida a participação em processos em que existam situações de incompatibilidade ou impedimento, nos termos da legislação aplicável.

II.II. Acumulação de Funções

- A acumulação de funções por dirigentes e trabalhadores do Beneficiário, remuneradas ou não, dentro ou fora da organização, deve ser previamente comunicada e autorizada, de acordo com as normas internas e legais em vigor.
- Tal comunicação visa garantir que não existam conflitos de interesses e que o desempenho das funções principais não seja prejudicado.

II.III. Gratificações, Recompensas, Presentes ou Ofertas

- É vedado aos dirigentes e trabalhadores aceitar, oferecer ou solicitar, direta ou indiretamente, quaisquer gratificações, recompensas, presentes ou ofertas que possam influenciar ou aparentar influenciar a sua atuação profissional.
- Excecionalmente, poderão ser aceites ofertas de valor simbólico ou institucional, desde que não comprometam a imparcialidade ou independência da função exercida.

II.IV. Declaração de Compromisso

- Todos os dirigentes e trabalhadores abrangidos pelo presente CEC devem assinar, no início das suas funções ou sempre que este for atualizado, uma Declaração de Compromisso, na qual reconhecem ter tomado conhecimento do conteúdo do Código e se comprometem a cumpri-lo integralmente.

II.V. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

- No início das suas funções, os dirigentes e trabalhadores devem assinar uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, na qual declaram que não se encontram em nenhuma situação suscetível de gerar conflitos entre os seus interesses pessoais e os interesses da organização.

II.VI. Declaração de Conflito de Interesses

- Sempre que um dirigente ou trabalhador identifique uma situação de potencial conflito de interesses, deverá apresentar voluntariamente uma Declaração de Conflito de Interesses, descrevendo os elementos relevantes da situação em causa.
- A entidade procederá à avaliação e à adoção das medidas adequadas para garantir a imparcialidade e integridade do processo.

II.VII. Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude

- O CEC integra um Formulário para Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude, que poderá ser utilizado por qualquer dirigente ou trabalhador que tenha conhecimento ou suspeita fundamentada de práticas irregulares, violações do CEC ou indícios de fraude.
- Estas comunicações serão tratadas com confidencialidade, e o denunciante será protegido contra-retaliações, em conformidade com os princípios legais aplicáveis.

Disposições Finais

O incumprimento das disposições do presente Código poderá dar lugar à instauração de procedimentos disciplinares ou outras ações previstas na legislação aplicável.
Este Código entra em vigor na data da sua aprovação e deverá ser revisto periodicamente para garantir a sua eficácia e adequação à evolução normativa e organizacional.

Elaborado no Conselho Executivo a: 03/07/2025

Presidente do Conselho Executivo: Paulo

Aprovado em Conselho Pedagógico a: 11/07/25

Presidente do Conselho Pedagógico:

Anexo 1. Ordem de saída de sala de aula/Ocorrência no Recinto Escolar

Aluno: _____ Nº _____

Ano/Turma: _____ Disciplina: _____

Data:__/__/20_____ Hora: __:___

- Encaminhamento para o Conselho Executivo
- Com marcação de falta disciplinar
- Com repreensão registada

Descrição da ocorrência e proposta de tarefa e/ou encaminhamento

Assinaturas

Professor:

_____

AO/AT:

_____

Diretor de Turma:

_____

Aluno:

_____

Encarregado de Educação:

_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Anexo 2: Reflexão do aluno sobre a ocorrência

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

Nome do aluno: _____

Nº _____ Turma:

_____

Data da ocorrência: _____ /_____/ _____ Hora: _____: _____

Descrição da Ocorrência

Assinaturas:

O Aluno:

_____

O Diretor de Turma

_____

O Encarregado de Educação:

_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Data: ___/____/_____

Anexo 3 – Declaração de Compromisso

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, [nome completo], portador(a) do documento de identificação n.º [número], na qualidade de [cargo/função] na Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira, declaro, para os devidos efeitos, que tomei conhecimento integral do conteúdo do Código de Conduta e Ética (CEC) do Beneficiário.

Comprometo-me, de forma livre e consciente, a respeitar e cumprir os princípios, normas e procedimentos nele estabelecidos, contribuindo ativamente para a integridade, transparência e boa governação da organização.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Anexo 4 – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, [nome completo], portador(a) do documento de identificação n.º [número], na qualidade de [cargo/função] na Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro, à data da presente declaração, em qualquer situação suscetível de gerar conflitos de interesses, nos termos definidos no Código de Conduta e Ética (CEC) da EBS Mouzinho da Silveira.

Declaro, ainda, que caso venha a verificar-se alguma situação de potencial conflito de interesses durante o exercício das minhas funções, comprometo-me a comunicá-la de imediato nos termos previstos no referido Código.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Anexo 5 – Declaração de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, [nome completo], portador(a) do documento de identificação n.º [número], na qualidade de [cargo/função] na Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira, venho, por este meio, declarar que identifiquei uma situação que poderá configurar um conflito de interesses, conforme descrito abaixo:

- Descrição da situação:

[Descrever com clareza a natureza do conflito, as partes envolvidas, a relação com a função exercida, e qualquer outro dado relevante.]

Comprometo-me a abster-me de qualquer atuação relacionada com a situação acima referida até decisão superior em conformidade com os procedimentos definidos no Código de Conduta e Ética (CEC).

Local e data: _____

Assinatura: _____

Anexo 6 – Formulário de Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Este formulário é confidencial. O seu preenchimento deve ser feito com a maior objetividade possível. A proteção do denunciante é assegurada nos termos da lei e das normas internas.

- Nome (opcional): _____
- Cargo/Função (opcional): _____
- Data da ocorrência ou identificação da situação: _____
- Descrição da situação:

[Descrever com o máximo de detalhe a não conformidade ou suspeita de fraude, incluindo datas, locais, envolvidos, e quaisquer evidências disponíveis.]

- Já foi comunicada a alguém internamente? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, a quem e quando? _____

- Documentos ou provas anexas (caso existam):

[Lista de documentos, ficheiros ou outra informação adicional.]

Declaro que esta comunicação é feita de boa-fé, visando a correção de situações que possam comprometer a integridade, a legalidade e o bom funcionamento da organização.

Local e data: _____

Assinatura (se aplicável): _____